

Об обязательном экземпляре документов : федер. закон № 77-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 08.06.2020) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5437/bb9e97fad9d14ac66df4b6e67c453d1be3b77b4c/ (дата обращения: 21.02.2021).

Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учебн. 7-е изд., стер. Киев : Знання, 2006.

Ларьков Н. С. Документоведение: уч. пособ. Москва : АСТ: Восток-Запад, 2008.

Першина В. М. Эволюция понятия «документ» в законодательных и нормативных актах Российской Федерации // Документ в современном обществе: между прошлым и будущим : тез. X Всерос. студ. науч.-практ. конф., Екатеринбург, 7–8 апр. 2017 г. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. С. 30–33.

Столяров А. И. Документ. История формирования и развития термина [Электронный ресурс] // Студенч. электрон. науч. журн. 2018. № 20 (40). С. 31–35. URL: <https://sibac.info/journal/student/40/119131> (дата обращения: 20.02.2021).

Яковенко В. Документ // Энциклопедический словарь Ф. Павленкова. Санкт-Петербург : Тип. Ю. Н. Эрлих, 1910.

Т. А. Месеча¹

Донецкий национальный университет

Теоретические и правовые аспекты управления документами

С переходом к рыночной экономике вопрос формирования единой нормативно-правовой базы и терминологического аппарата в сфере документационного обеспечения управления приобретает особую актуальность. Все чаще ученые и практики отходят от классического делопроизводства и переходят к организации высокоэффективных, использующих новые технологические и технические достижения систем управления информационными и документационными ресурсами. Важным этапом при этом является исследование достаточно нового термина «управление документацией», его введение в практическую деятельность и научный аппарат [Ларин, 2002, с. 148].

Чтобы понять сущность управления документами, нужно рассмотреть и разграничить родственные понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство», а также понятие «управление документами». Терминологический стандарт трактует их следующим образом:

– делопроизводство представляет собой деятельность, которая обеспечивает документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

¹ Научный руководитель: Н. Е. Машенко, кандидат экономических наук, доцент ДонНУ.

– документационное обеспечение управления (ДООУ) – «деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами»;

– деятельность, которая обеспечивает реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации, называется управлением документами [ГОСТ Р 7.0.8-2013, с. 2].

Т. А. Селезнева исследовала историю возникновения и особенности вышеперечисленных терминов, что позволило сделать следующие выводы касательно их содержания:

«Делопроизводство» относится к понятиям формальным и устаревшим. Термин предполагает наличие формы документа, его информационно-поискового образа и порядка документирования. Он затрагивает преимущественно организационно-распорядительные документы. Информационная составляющая при этом довольно слабо выражена, информационные технологии и технические средства управления практически не используются. Перечисленные особенности дают основания рассматривать делопроизводство в качестве технической функции управления.

Документационное обеспечение управления охватывает весь комплекс документов организации. Его суть в том, чтобы обеспечить процесс управления документированной информацией, используемой для принятия качественных управленческих решений, объединить функции управления и обслуживающие их документы. ДООУ содержит ярко выраженную информационную составляющую, позволяет применять для улучшения информационного обеспечения управленческого процесса информационные технологии и технические средства управления. ДООУ выступает в роли обеспечивающей функции управления. Данный термин представляет собой переход от традиционного делопроизводства к управлению документами;

«Управление документами» – термин, обеспечивающий интеграцию документации и информации в управлении. Для увеличения эффективности управления широко используются новейшие информационные технологии. Здесь о документах следует говорить, как о полноценных ресурсах управления. основополагающие принципы в управлении документацией – эффективность и экономичность. Управление документами выступает в качестве функции управления, области общего административного управления или самостоятельной сферы деятельности организации [Селезнева, 2016, с. 238–239].

Таким образом, главная цель управления документацией – создание условий, которые обеспечивают качественную обработку документированной информации с минимальными потерями и в сроки, продиктованные содержанием деятельности организации [Рогожин, 2006, с. 5].

В условиях управления документацией решаются следующие задачи: рационализация документооборота, контроль надлежащего исполнения документов, оперативное хранение документации (включая деятельность по их подготовке к передаче в государственный или ведомственный архив), последующее хранение в архиве [Рогожин, 2006, с. 5].

Вследствие глобального внедрения информационных технологий управление документами становится немаловажной составляющей информационного менеджмента – управления информационными ресурсами [Ларьков, 2016, с. 400].

Управление документами регламентируется определенной законодательной базой. Она представляет собой комплекс методических документов, нормативно-правовых актов и законов, что регулируют документационную деятельность. На территории Донецкой Народной Республики она включает:

- Конституцию ДНР;
- законы ДНР «Об информации и информационных технологиях», «О библиотеках и библиотечном деле», «О музеях и музейном деле», «Об электронной подписи», «О государственной тайне», «О персональных данных» и др.;
- распоряжения и постановления Совета министров ДНР;
- распоряжения и указы главы ДНР;
- приказы Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела ДНР, другие нормативные документы, которые регулируют отношения в сфере ДОУ и архивного дела:
- Типовую инструкцию по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики;
- другие инструктивные и методические документы по организации документационной деятельности.

Рассмотрим сферу применения стандартов на территории ДНР. Согласно указу Главы Донецкой Народной Республики от 22 ноября 2016 г., временно в ДНР используются российские нормативные документы по стандартизации и стандарты, которые не противоречат законам ДНР. При этом они становятся государственными. Если в Российской Федерации необходимый стандарт отсутствует, следует обращаться к украинским стандартам, не противоречащим законам ДНР и действовавшим на дату вступления в действие Конституции ДНР [О применении стандартов...].

Таким образом, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и прин-

ципы» (далее – ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019) является основным государственным стандартом, регулирующим управление документацией. Он идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2016 *“Information and documentation. Records management. Part 1: Concepts and principles”*, IDT [Янковая, 2020].

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 определяет основные понятия в области управления документами, описывает принципы, которые лежат в основе создания и ввода документов в систему, а также управления ими. Во введении к стандарту раскрыто значение документов как свидетельств деловой деятельности и информационных ресурсов. Особое внимание уделяется преимуществам создания и хранения документации в цифровой среде. Новые модели ведения деловой деятельности диктуют новые правила. Уровень ответственности специалистов увеличивается. Они обязаны знать нормативно-правовую базу, понимать возможные риски для документов, потребности предприятия, требования органов государственной власти, запросы клиентов и общества [Там же].

На сегодняшний день международной организацией по стандартизации разрабатывается серия стандартов по управлению документами, которые будут прежде всего ориентированы на область корпоративного управления, повышение качества документационного менеджмента [Ларьков, 2016, с. 403].

Резюмируя, можно сказать, что управление документами – это более развитая стадия терминов «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» с учетом условий цифрового пространства.

Деятельность по управлению документацией широко освещена в научной литературе: охарактеризованы ее цели, задачи, способы реализации. Что касается нормативно-правовой базы, то она требует непрерывного совершенствования. Общество постоянно развивается, а значит появляется потребность в новых коммуникативных методах и средствах, информационных технологиях. В этой связи можно выявить одну из главных проблем в области управления документацией – несовершенство законодательной основы. Специалисты отмечают, что остаются открытыми вопросы электронного делопроизводства, существует дефицит нормативных и методических документов, которые регулировали бы управление документацией на общегосударственном уровне [Ермолаева, 2020, с. 16–17].

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва : Стандартинформ, 2014.

Ермолаева А. В. Совершенствование управления документами в органах государственной власти [Электронный ресурс] // Делопроизводство. 2020.

№ 4. С. 16–21. URL: <https://www.top-personal.ru/data/2020/5fb79592e6ef0.pdf> (дата обращения: 08.02.2021).

Ларин М. В. Управление документацией в организациях. Москва : Научная книга, 2002.

Ларьков Н. С. Документоведение. Москва : Проспект, 2016.

О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики: указ Главы Донецкой Народной Республики от 22 ноября 2016 г. № 399 [Электронный ресурс]. URL: <https://gb-dnr.com/normativno-pravovye-akty/4040/7644/> (дата обращения: 13.02.2021).

Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. Москва : Проспект, 2006.

Селезнева Т. А. Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами» (ретроспектива и современность) // Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. № 16. С. 229–240.

Янковая В. Ф. Нормативная база современного делопроизводства [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. 2020. № 2. URL : https://www.profiz.ru/sr/2_2020/normativnaja_baza/ (дата обращения: 08.02.2021).

Д. М. Меткижекова¹

*Российский государственный
профессионально-педагогический университет*

Проблема подсчета объема документированной информации

Содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой области знания (экономика, юриспруденция, документоведение, архивоведение, информатика) и для каких целей оно используется. Содержание понятия зависит от специфики тех объектов, которым придется статус документа. На сегодняшний день документ выступает как источник информации и ее носитель. В государственном стандарте по делопроизводству и архивному делу определено, что «документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [ГОСТ Р 7.0.8-2013, с. 3]. Кроме того, документ можно рассматривать не только как информацию на материальном носителе, но и как сам материальный носитель. Документ как носитель информации характеризуется материальной составляющей, т. е. его вещественной (физической) сущностью, формой документа, обеспечивающей его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени. В свою очередь «носитель информации – это материальный объект, специально созданный челове-

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.